



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO LINEA INTERNA DE ATENCION

FECHA 13-Feb-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-032	PÁGINA 1 de 5
--------------------	---------------	---------------------	------------------

1. OBJETIVO.

Establecer procedimiento para el monitoreo y seguimiento de la línea de atención interna en la Alcaldía de Pasto, con el fin de identificar las denuncias relacionadas con el acoso laboral que reporten todos los funcionarios

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto. Inicia con la recepción de la información de la línea de la denuncia y termina con redirección del caso, según el nivel de gravedad

3. RESPONSABLE.

Los responsables de garantizar el cumplimiento, monitoreo y seguimiento de este procedimiento son: Secretario General y Subsecretario de Talento Humano.

4. MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 734 de 2002.	Por la cual se ofrece garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
Ley 1474 de 2011.	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

5. DEFINICIONES.

5.1. **FUNCIONARIO PUBLICO:** un funcionario público es aquella persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios de forma permanente a la Administración Pública. Así, el funcionario público



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

LINEA INTERNA DE ATENCION

FECHA

13-Feb-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-032

PÁGINA

2 de 5

obtiene su retribución del Estado y se vincula mediante una relación estatutaria.

5.2. **PETICION:** es el Derecho de todo funcionario público para presentar solicitudes respetuosas de manera interna ante las autoridades o ante ciertos particulares de la entidad, y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.

5.3. **QUEJA:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con la conducta irregular realizada por uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

5.4. **RECLAMO:** oposiciones que se formulan a una decisión considerada injusta. Exigencia de los derechos, y que tiene por objeto que se revise una actuación administrativa motivo de su inconformidad y se tome una decisión.

5.5. **SUGERENCIA:** es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con los procesos internos o el cumplimiento de una función pública.

5.6. **CODIGO GENERAL DICIPLINARIO:** prevé una descripción detallada de las faltas de carácter gravísimo, graves y leves en las que pueden incurrir los sujetos disciplinables.

5.7. **FALTA GRAVISIMA:** se consideran gravísimas aquellas faltas relacionadas con la infracción al derecho internacional de los derechos humanos y al derecho internacional humanitario, con la libertad y otros derechos fundamentales, con la contratación pública y el servicio o la función pública.

Faltas disciplinarias consideradas gravísimas.

- Lesión grave a la integridad física o mental a los miembros de un grupo nacional, étnico, racial, religioso, político o colectividad con identidad propia fundada en motivos políticos, por razón de su pertenencia al mismo.
- Ocasionar, mediante violencia u otros actos coactivos, que una persona o un grupo de ellas se desplace de su hogar o de su lugar de residencia o abandone sus actividades económicas habituales.
- Privar a una persona arbitrariamente de su vida.



# PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

LINEA INTERNA DE ATENCION

ALCALDIA DE PASTO

FECHA  
13-Feb-23

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GTH-P-032

PÁGINA  
3 de 5

- Privar de la libertad a una o varias personas y condicionar la vida, la seguridad y la libertad de esta o estas a la satisfacción de cualquier tipo de exigencias.
- Realizar, promover o instigar a otro servidor público a ejecutar actos de hostigamiento, acoso o persecución contra otra persona, en razón de su raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, ideología política o filosófica.
- Violar la reserva de la investigación y de las demás actuaciones sometidas a la misma restricción.

5.8. **FALTAS GRAVES O LEVES:** las faltas disciplinarias graves o leves se refieren al incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de funciones o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta esté prevista como gravísima. Dicha gravedad o levedad se establecerá conforme con los criterios señalados en el artículo 47 del cuerpo normativo, entre otros, la naturaleza esencial del servicio, el grado de perturbación, la jerarquía y mando del servidor, trascendencia social de la falta o perjuicio, motivos determinantes del comportamiento o la intervención de varias personas.

## 6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Las líneas de atención interna en la entidad se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el código general disciplinario – el cual prevé una descripción detallada de las faltas de carácter gravísimo, graves y leves en las que pueden incurrir los sujetos disciplinables.

Cada funcionario de la entidad cumple un papel fundamental al estar facultado para proporcionar información sobre los conflictos internos de la entidad, teniendo en cuenta que sus acciones y actitudes son la imagen del mismo, por cuanto su principal objetivo es aportar al bienestar interno de la entidad.

Se debe garantizar un canal eficiente de comunicación e información que facilite a todos los interesados una respuesta ágil y oportuna a las consultas planteadas, relacionadas con los procesos internos de la Entidad, aplicando los principios expuestos en código general disciplinario.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

LINEA INTERNA DE ATENCION

FECHA

13-Feb-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-P-032

PÁGINA

4 de 5

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1. Recepcionar la información de la denuncia	Recepción de la información en la matriz	Secretaría General Profesional Universitario de Talento Humano. Coordinador de SST.	Registro de información de la denuncia gd-f-025-registro-de-asistencia-v2
2. Recepcionar el caso por parte del comité de línea de atención interna	Firma de recibido de los documentos del caso	Secretaría General	Recibido de los documentos de la denuncia.
3. Determinar por parte del comité conformado por: Secretario General, Subsecretario de Talento Humano e Invitado exterior; el ente al cual se debe redireccionar el caso	Acta de reunión con las firmas completas	Secretaría General	Acta de reunión
4. Redireccionar el caso: según el nivel de gravedad el caso es enviado a: COCOLAB (comité de convivencia laboral), FISCALIA y CONTROL INTERNO DICIPLINARIO	Acta de reunión con las firmas completas.	Secretaría General	Acta de reunión



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO

LINEA INTERNA DE ATENCION

FECHA  
13-Feb-23

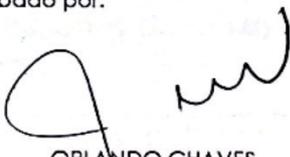
VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GTH-P-032

PÁGINA  
5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISION	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA DE APROBACION	VERSION ACTUALIZADA

Elaborado por:  MARIO QUINTANA Contratista Enlace de Calidad	Revisado por:  JUAN PABLO RODRIGUEZ Subsecretario de Talento Humano	Aprobado por:  ORLANDO CHAVES Secretario General
--	---	--